#### ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Ханты-Мансийска работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

В соответствии с частью 2 статьи 11, статьями 12, 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска,

1.Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Ханты-Мансийска работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете
«Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить его на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Есину М.В.

Глава города

Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_

Порядок

уведомления муниципальными служащими Администрации города
Ханты-Мансийска работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок)

1.Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе
в Российской Федерации» (далее – Закон о муниципальной службе) с целью предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города и органах Администрации города Ханты-Мансийска, обладающих правами юридического лица (далее – муниципальные служащие) работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2.Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

иная оплачиваемая работа - любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческой либо некоммерческой организации на возмездной основе;

«конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время;

на имя работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные статьями 12,14 Закона о муниципальной службе.

4.Муниципальный служащий письменно уведомляет работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу у нескольких работодателей, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в отношении каждого места работы, в котором намеревается выполнять иную оплачиваемую работу, отдельно.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

Каждый случай изменения вида деятельности (трудовой функции), характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, либо перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы (другое структурное подразделение) требует отдельного уведомления, которое должно быть направлено в соответствии с настоящим Порядком, до наступления таких обстоятельств.

5.Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется муниципальным служащим самостоятельно в управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска (кадровой подразделение органа Администрации города Ханты-Мансийска, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы) (далее – кадровое подразделение).

6. К уведомлению, в качестве документов позволяющих работодателя (представителю нанимателя) оценить отсутствие (наличие) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, прилагаются:

проект трудового (гражданско-правового, авторского и т.д.) договора с указанием предполагаемого периода выполнения работы, графика занятости, сведений о предстоящем виде деятельности (педагогическая, научная, творческая, иная), кратким описанием характера иной оплачиваемой работы, основных обязанности работника;

копия должностной инструкции, заверенная кадровой службой организации в которой муниципальный служащий намеривается осуществлять иную оплачиваемую работу.

В случае осуществления муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в качестве члена избирательной комиссии, сведения, указанные во втором абзаце настоящего пункта, могут быть представлены в форме справки, выданной соответствующим органом.

7.При отсутствии документов, указанных в пункте 6 Порядка, уведомление возвращается муниципальному служащему с предложением дополнить его соответствующей информацией.

8.Регистрация уведомления производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Ханты-Мансийска (органе Администрации города Ханты-Мансийска) (далее – уполномоченное лицо) в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации города Ханты-Мансийска работодателя (представителя нанимателя) о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу(далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью кадрового подразделения.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10.Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней после поступления уведомления готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствие необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Ханты-Мансийска и урегулированию конфликта интересов, образованной в Администрации города Ханты-Мансийска и органах Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Комиссия), и направляет ее работодателю (представителю нанимателя) вместе с уведомлением и представленными муниципальным служащим документами.

11. Работодатель (представитель нанимателя) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной уполномоченным лицом, принимает одно из следующих решений:

об ознакомлении с уведомлением;

о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования город Ханты-Мансийск.

12.О принятом работодателем (представителем нанимателя) решении кадровое подразделение письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

13.Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется работодателем (представителем нанимателя) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

14.Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления и принимает решение в порядке, определенном положением о Комиссии, о принятом решении информирует представителя нанимателя (работодателя).

15.Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением работодателя (представителя нанимателя), а также копия протокола (выписка из протокола) Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации города
Ханты-Мансийска работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 (указывается должность и ФИО

представителя нанимателя (работодателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО муниципального служащего)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность муниципальной службы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года выполнять иную оплачиваемую работу по
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид договора (трудовой, гражданско-правовой, авторский и др.),

в какачестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, структурное подразделение (предмет оплачиваемой работы),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сведения о деятельности, основные обязанности характер трудовой функции)

в (у)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации, её юридический и фактический адрес, ФИО руководителя (работодателя), физического лица (индивидуального предпринимателя), у которого предполагается выполнение иной оплачиваемой работы)

Иная оплачиваемая работа будет осуществляться мною в свободное от основной работы время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается время осуществления работы (график занятости) и дни недели, в которые будет осуществляться работа)

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации", правила внутреннего трудового распорядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Уведомление зарегистрировано

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность работника кадровой службы)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации города
Ханты-Мансийска работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал регистрации уведомлений

муниципальными служащими Администрации города Ханты-Мансийска, органов Администрации города Ханты-Мансийска работодателя (представителя нанимателя) о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления в кадровое подразделение | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Название организации, в которой муниципальный служащий намерен осуществлять иную оплачиваемую работу, должность | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |